

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan dunia kerja dan dunia pendidikan dari dulu hingga sekarang tidak dapat dipisahkan dari sebuah dokumen, baik berbentuk tumpukan kertas atau buku. Kertas atau buku yang memiliki nilai bagi penciptanya, dikelola atau disimpan dan masih diperlukan nanti dikemudian hari inilah yang bisa disebut sebagai Arsip. Menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip menurut Muhidin dan Winata (2016:5) dibedakan menjadi statis dan dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis ini dibagi menjadi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital diartikan sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:5) arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus – menerus. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Dalam kesempatan ini, penulis berkesempatan mengamati lingkup kearsipan di *Records Center* PT Pembangkitan Jawa – Bali Kantor Pusat. *Records Center* ini berada dibawah Manajer Kesekretariatan dan Fasilitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan Administrasi.

Dalam Tugas Akhir ini penulis akan membahas mengenai Arsip Inaktif Tak Bertuan yang ada di PT Pembangkitan Jawa - Bali Kantor Pusat Kota Surabaya. Arsip inaktif yang ada di perusahaan ini berarti dokumen yang memiliki frekuensi untuk penggunaannya sudah menurun dalam beberapa tahun sebelumnya. Arsip yang ada di suatu ruangan pemilik disebut dengan arsip aktif yang jangka waktu penyimpanannya adalah dua tahun. Setelah dua tahun itu sesuai dengan peraturan perusahaan pemilik sudah bisa untuk menempatkan arsip di pusat kearsipan perusahaan. Dengan begitu arsip aktif akan berubah menjadi arsip inaktif. Namun apabila pemilik merasa dalam dua tahun arsip tersebut masih akan dipergunakan lagi dan memiliki fungsi yang digunakan setiap hari, pemilik diperbolehkan untuk tidak menyerahkan arsip ke ruang pusat kearsipan perusahaan.

Pengelolaan arsip Inaktif di PT Pembangkitan Jawa – Bali ini dimulai dari pembuatan nota dinas mengenai arsip yang akan diserahkan hingga disetujui, penyerahan arsip oleh pemiliknya ke pihak pengelola arsip perusahaan, proses pengecekan, hingga proses pemusnahan arsip inaktif tersebut. Arsip yang ada

diperusahaan ini diletakkan di Ruang *Records Center* lantai 1,5. Selain itu, disini semua arsip disimpan dalam ruangan ber-AC yang dijaga kelembapannya. Sebelum masuk keruangan tersebut pemilik arsip harus melalui beberapa prosedur yang ditetapkan oleh pihak *Records Center* yang mengelola arsip perusahaan ini.

Arsip yang disimpan di *Records Center* memiliki waktu simpan selama lima tahun setelah menjadi arsip inaktif. Kemudian pihak atau petugas *Records Center* akan memindahkan arsip tersebut menuju Kearsipan Sawahan milik PT Pembangunan Jawa – Bali sesuai dengan prosedur yang ada. Tidak semua arsip inaktif yang sudah menurun frekuensi penggunaannya ini memiliki tuan atau pemilik, ada juga arsip inaktif yang tidak memiliki tuan atau pemilik.

Tak bertuan disini maksudnya adalah belum ditemukan pemilik terbarunya, sehingga arsip tersebut tidak diketahui apakah milik divisi lama atau divisi yang baru. Hal ini dapat terjadi dikarenakan adanya perubahan struktur organisasi yang terus menerus dilakukan.

Menurut Wijaya (2017:241) Perubahan sangat penting dialami oleh organisasi. Ini dikarenakan organisasi tersebut pastinya juga menginginkan sesuatu yang baru dan pastinya tidak ingin tertinggal dengan organisasi lainnya. Hal ini lumrah terjadi karena organisasi yang baik adalah organisasi yang mampu mengikuti arus perkembangan zaman tapi tidak meninggalkan imej khas dari organisasi tersebut. Tidak dipungkiri jika berbagai perubahan besar sering terjadi. Perubahan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, baik faktor positif yang mendukung organisasi tersebut menjadi maju ataupun faktor negatif yang membuat organisasi tersebut mundur.

Pimpinan yang baru akan membuat struktur organisasi baru dan otomatis akan berpengaruh pada tugas pokok masing-masing divisi atau bagian tersebut. Kebijakan baru bisa saja membuat divisi baru dengan tugas pokok dari divisi lama atau bisa saja meleburkan tugas pokok divisi yang lama ke divisi lain. Divisi bisa saja dihapus, namun tugas pokok yang dulu ada tidak akan dihapus begitu saja, pasti akan dileburkan ke divisi lain atau dibuatkan divisi baru.

Berpengaruhnya tugas pokok pada struktur organisasi yang baru pasti juga akan berpengaruh pada pengelolaan arsip. Misalkan divisi A yang dahulu menjadi pemilik arsip, ternyata sudah diganti menjadi divisi B yang tugasnya sudah berbeda. Kemudian arsip yang dulu menjadi miliknya menjadi tidak ada keterkaitan pekerjaan dengan divisi B yang baru, dan disinilah arsip tersebut menjadi arsip inaktif tak bertuan. Maka disini petugas *Records Center* harus mengelola arsip inaktif tak bertuan dengan cara menemukan pemilik baru arsip tersebut. Menemukan pemilik barunya ini dilakukan dengan cara mengkomunikasikan dan koordinasi dengan pemilik lama arsip.

Arsip inaktif tak bertuan ini contohnya adalah arsip yang dahulunya milik Direktorat SDM dan Administrasi, Divisi Administrasi *Human Capital* tahun 2015 yang memiliki tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab untuk memastikan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi karyawan, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem manajemen kinerja karyawan dan mengevaluasi serta mengembangkan kebijakan-kebijakan internal Sub Direktorat. Divisi ini berubah menjadi Divisi *Performance Management* dan Sistem Informasi *Human Capital* pada tahun 2017 dengan tambahan tugas pokok memastikan

pengelolaan tenaga kerja *outsourcing*. Perubahan struktur organisasi dari Direktorat SDM dan Administrasi tahun 2015 dan 2017 dapat dilihat pada lampiran 5 dan 6.

Penulis tertarik mengambil kearsipan yang ada di perusahaan ini dikarenakan ada beberapa hal baru yang didapatkan selama magang di Ruang *Records Center* ini dan ingin mengetahui lebih dalam. Hal baru tersebut adalah arsip tak bertuan yang selama ini sedikit asing ditelinga. Selain itu penulis juga ingin mengetahui apa saja yang menjadi kendala selama ini di pusat kearsipan PT Pembangkitan Jawa – Bali atau *Records Center* dalam menangani arsip inaktif tak bertuan. Dengan mempelajari hal baru mengenai suatu arsip dan pengelolaannya di Perusahaan ini didapatkan pengetahuan tambahan tentang dunia kearsipan.

Maka disini diambil judul untuk laporan Tugas Akhir yaitu ***“Evaluasi Pengelolaan Arsip Inaktif Tak Bertuan pada Records Center PT Pembangkitan Jawa – Bali Kantor Pusat Surabaya”***.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah “Bagaimana evaluasi terhadap pengelolaan arsip inaktif tak bertuan di *Records Center* PT Pembangkitan Jawa - Bali ?”.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tugas akhir ini disusun dengan tujuan mengetahui evaluasi terhadap pengelolaan arsip inaktif tak bertuan di *Records Center* PT Pembangkitan Jawa – Bali.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Selain memiliki tujuan tersendiri, Tugas Akhir (TA) ini memiliki manfaat yang akan didapatkan oleh setiap mahasiswa setelah menjalankannya, diantaranya :

1. Mampu membuat kesimpulan dari permasalahan yang diangkat dalam Tugas Akhir
2. Memiliki gambaran mengenai situasi perusahaan dan cara untuk menangani masalah dalam situasi yang ada.
3. Mampu menghadapi permasalahan yang ada nantinya, karena dalam Tugas Akhir ini memiliki gambaran masalah dalam suatu perusahaan dan memberikan solusi yang seharusnya dilakukan.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara yang digunakan dalam melakukan pengumpulan data atau sesuatu yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Menurut Sugiyono (2010) metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, untuk mencapai tujuan yang diperlukan mencapai tujuan yang diinginkan. Metode ini menyangkut beberapa hal diantaranya :

1. Metode

Metode yang digunakan didalam tugas akhir ini adalah kualitatif deskriptif. Menurut Denzin dan Lincoln (2009) kata kualitatif menyiratkan penekanan pada proses dan makna yang tidak dikaji secara ketat atau belum diukur dari sisi kuantitas, jumlah, intensitas, atau frekuensi.

Penelitian deskriptif menurut Noor (2010) merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Metode deskriptif kualitatif menurut Sukmadinata (2011:73) ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena – fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, dan keterkaitan antar kegiatan.

2. Informan

Informan menurut Andi (2010) merupakan orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian. Informan dalam tugas akhir ini adalah Bapak Windarto yang menjabat sebagai petugas atau pegawai *Records Center* PT Pembangkitan Jawa – Bali Kantor Pusat dari 2018.

3. Lokasi Penelitian

Lokasi yang digunakan untuk tugas akhir ini adalah PT Pembangkitan Jawa - Bali Kantor Pusat yang terletak di kota Surabaya.

4. Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2010) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data tugas akhir ini dilakukan dengan cara pengamatan atau observasi dan wawancara terhadap informan.

Pengamatan atau observasi menurut Sugiyono (2012) digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Sedangkan wawancara menurut Andi (2010) merupakan tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung.

5. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan cara menguraikan data dari observasi maupun wawancara dalam bentuk kalimat logis dan efektif yang mudah untuk dipahami, selanjutnya data tersebut diklasifikasikan dan dibahas pada sub-sub masalah yang ada.

6. Analisa Data

Analisa data menurut Sugiyono (2010) merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisa data pada tugas akhir ini dilakukan mulai dari pengamatan, wawancara, memilah informasi yang didapatkan dan penarikan kesimpulan.

1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

1. Bab 1 Pendahuluan

Pada bab satu ini berisi tentang latar belakang dalam memilih judul dan topik tugas akhir, rumusan masalah tugas akhir, tujuan penyusunan tugas akhir, manfaat penyusunan tugas akhir, metode penelitian yang digunakan dalam tugas akhir, sistematika penulisan tugas akhir, dan batasan masalah dalam tugas akhir.

2. Bab 2 Tinjauan Pustaka

Pada bab dua ini disajikan mengenai teori yang akan digunakan pada penelitian Tugas Akhir.

3. Bab 3 Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan dimana kegiatan penelitian dilaksanakan, deskripsi hasil dari tugas akhir, dan pembahasan.

4. Bab 4 Kesimpulan dan Saran

Pada bab empat ini berisi tentang kesimpulan dan saran atau penutup dalam penyusunan tugas akhir.

1.7 Batasan Masalah

1. Dalam tugas akhir ini penulis hanya membahas proses dari pengelolaan arsip inaktif tak bertuan pada *Records Center* PT Pembangkitan Jawa – Bali.
2. Dalam tugas akhir ini tidak mencakup penyebab perubahan tugas pokok setiap divisi atau bagian dan struktur organisasi perusahaan.